



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
Nomor : 05 Tahun 2016

TENTANG

**STANDAR BIAYA DAN PROSEDUR PEMBAYARAN LEMBUR
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2016**

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta mempercepat pencapaian target pekerjaan, para pegawai di lingkungan Universitas Andalas dapat diperintahkan untuk melaksanakan kerja lembur di luar hari dan jam kerja kedinasan;
- b. Bahwa dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 telah diatur besaran tarif lembur dan uang makan lembur;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Andalas tentang Standar Biaya dan Prosedur Pembayaran Uang Lembur di lingkungan Universitas Andalas Tahun 2016.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
6. Permendikbud Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kemendikbud;

m J. 8

7. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor; 501/KMK/05/2009, tentang Penetapan Universitas Andalas pada Kementrian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 25 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
9. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 336/M/KP/XI/2015 tentang pengangkatan Rektor Universitas Andalas periode 2015-2019;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil;
12. Surat Pengesahan DIPA Universitas Andalas Tahun 2016 Nomor : SP DIPA-042.01.2.400928/2016 tanggal 7 Desember 2015.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG STANDAR BIAYA dan PROSEDUR PEMBAYARAN LEMBUR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2016**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pegawai Honor/Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/DIPA Instansi.
3. Kerja Lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Honor pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi dan kantor pemerintah.
4. Uang Lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Honor yang telah melakukan kerja lembur.
5. Uang Makan Lembur adalah uang makan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Honor yang telah melakukan kerja lembur.



6. Surat Perintah Kerja Lembur adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala satuan Kerja yang memuat perintah kepada Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Honor untuk melakukan kerja lembur.
7. Daftar Hadir Kerja Elektronik adalah daftar hadir secara elektronik (Pemindai Wajah) yang memuat nama dan bukti hadir Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Honor sebagai bukti bahwa Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Honor tersebut hadir pada hari kerja.
8. Daftar Hadir Kerja Lembur Elektronik adalah daftar hadir secara elektronik (Pemindai Wajah) yang memuat nama dan bukti hadir lembur Pegawai Negeri Sipil sebagai bukti bahwa Pegawai Negeri Sipil tersebut hadir dan melaksanakan kerja lembur.
9. Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur adalah daftar yang dibuat oleh Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai dan ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Kantor/Kepala satuan Kerja dan Bendahara Pengeluaran yang memuat jumlah jam lembur masing-masing Pegawai Negeri Sipil pada hari-hari melaksanakan kerja lembur selama satu bulan jumlah uang lembur dan uang makan, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterima Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Honor yang melakukan kerja lembur.

BAB II

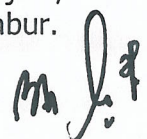
KERJA LEMBUR DAN PEMBERIAN UANG LEMBUR

Pasal 2

1. Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Honor/Pegawai Tidak Tetap dapat diperintahkan melakukan Kerja Lembur jika diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
2. Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dalam bentuk Surat Perintah Kerja Lembur.
3. Surat Perintah Kerja Lembur paling kurang memuat nama Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Honor/Pegawai Tidak Tetap yang diperintah kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, lamanya waktu kerja lembur dan pekerjaan yang harus diselesaikan.
4. Kepala Sub Bagian masing-masing bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan lembur yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Honor/Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya dengan sepengetahuan dari Kepala Bagian terkait.

Pasal 3

1. Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Honor/Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Kerja Lembur tiap-tiap kali paling sedikit 2 (dua) jam penuh dapat diberikan uang lembur.
2. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil /Pegawai Honor adalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan tahun 2016.
3. Waktu Kerja Lembur paling banyak selama 5 (lima) jam pada hari kerja.
4. Dalam hal Kerja Lembur dilakukan pada hari libur paling banyak 10 (sepuluh) jam, dan pemberian uang lembur adalah 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur.



5. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja Lembur bagi pegawai adalah sebagai berikut :
- a. Golongan I/Pegawai Honorer/Pegawai Tidak Tetap : Rp. 13.000,-/jam
 - b. Golongan II : Rp. 17.000,-/jam
 - c. Golongan III : Rp. 20.000,-/jam
 - d. Golongan IV : Rp. 25.000,-/jam
6. Kepada Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Honor yang menjalankan Kerja Lembur diberikan uang makan sebesar Rp. 30.000,- (Tiga puluh ribu rupiah) setelah bekerja lembur melebihi 3 (tiga) jam lembur pada hari kerja dan melebihi 4 (empat) jam pada hari libur. Uang makan hanya dapat diberikan satu kali.
7. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.
8. Khusus untuk uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan dengan membuat SPTJM dan ditandatangani oleh penanggung jawab langsung serta diketahui oleh Kepala Bagian.

Pasal 4

1. Uang Lembur dapat dicairkan dengan melampirkan : Daftar pembayaran perhitungan uang lembur, surat pengajuan lembur dari Kasubag kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), surat perintah kerja lembur, daftar hadir elektronik dari kepegawaian, SPTJM yang diketahui oleh Kasubag & Kabag dan laporan pelaksanaan lembur.
2. Uang Lembur dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam tahun yang berjalan pada satuan berkenaan.
3. Peraturan ini berlaku surut sejak tanggal 1 Januari sd 31 Desember 2016 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Padang
Pada Tanggal : 2 Januari 2016



Prof. Dr. Tafdil Husni, SE., MBA
NIP. 196211201987021002

LAMPIRAN I : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : 05 TAHUN 2016
 TENTANG STANDAR BIAYA LEMBUR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS
 TAHUN 2016

FORMAT SURAT PENGAJUAN LEMBUR DARI KASUBAG/KEPALA UNIT

Kop Surat

Formulir Pengajuan Kerja Lembur Unit		
1.	N a m a	
2.	Unit Kerja	
3.	NIP.	
4.	Jabatan	
3.	Isi	Mengajukan lembur untuk mengerjakan..... dengan anggota : 1. 2. 3. dst
4.	Tanggal Lembur	
5.	Jam Lembur	s.d

Menyetujui :
Kabag....

Padang,
Pimpinan yang bertanggung
jawab/Kasubag/ATL....

(
NIP.)

(
NIP.)

Mengetahui :
Kepala Biro (Untuk Rektorat)

(
NIP.)

TENTANG STANDAR BIAYA LEMBUR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2016

()

LAMPIRAN III : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR : TAHUN 2016 TENTANG STANDAR BIAYA LEMBUR
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

DAFTAR PERHITUNGAN UANG LEMBUR

Satuan Kerja
 Bulan

:

:

No	Nama/NIP	GOL	Jumlah Jam Kerja Pada Tanggal																Jumlah Jam	Jumlah Uang Lembur/Jam	Uang Makan (Rp)	Jumlah Kotor (Rp) (6 + 7)	Pph pasal 21 (Rp)	Jumlah Bersih (Rp)	Tanda Tangan
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16							
			17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1	2	3	4																5	6	7	8	9	10	11
1																			-				-	-	1.
2																			-				-	-	2.
3																			-				-	-	3.
4																			-				-	-	4.
5																			-				-	-	5.
			Jumlah																			-	-	-	

Terbilang :

Mengetahui / Setuju Bayar
 Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan

Lunas dibayar,
 Bendahara Pengeluaran Pembantu Bid.II

Padang,
 Kasubag / ATL

(.....)

(.....)

(.....)